



UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

Địa chỉ: Số 169 Trần Nguyên Hãn, quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng
Điện thoại: 02253.719.315 Fax: 02253.717.400
Email: caodangytehaiphong@gmail.com
Website: cdythaiphong.edu.vn

QUY TRÌNH
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ

Mã hóa : QT13/TCHCQT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 23 / 11 / 2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Ths. Hoàng Văn Hùng	TS. Lê Minh Hoàng	PGS.TS Vũ Đức Long
Chức danh	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Quy trình quy định về trách nhiệm và phương pháp quản lý công tác đào tạo cho các nhà giáo, cán bộ quản lý của Trường.

1.2. Phạm vi

Quy trình này áp dụng với việc đào tạo nội bộ, đào tạo gửi bên ngoài và đào tạo mới khi làm việc tại Trường.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

2.1. Định nghĩa

Theo Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức tại Điều 5 giải thích: “*Đào tạo là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học*” và “*Bồi dưỡng là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc*”.

Từ các cách tiếp cận trên, có thể đưa ra một quan niệm về đào tạo, bồi dưỡng như sau: đào tạo là quá trình trang bị những kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp thích hợp để người được đào tạo có thể đảm nhận được một công việc nhất định; bồi dưỡng là quá trình nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp trên cơ sở của mặt bằng kiến thức đã được đào tạo trước đó.

Công tác đào tạo, bồi dưỡng của trường bao gồm:

a. Đào tạo, bồi dưỡng do Trường tổ chức

- Các lớp học về nâng cao trình độ giảng dạy, quản lý.

b. Các khóa đào tạo, bồi dưỡng do cấp trên tổ chức

- Các lớp về chuyên môn nghiệp vụ.

- Các lớp đào tạo khác: ngoại ngữ, tin học...

2.2. Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu

- BM: Biểu mẫu

- CBGV: Cán bộ, giảng viên.

- ĐT, BD: Đào tạo, bồi dưỡng

- QT: Quy trình.

- TC-HCQT: Tổ chức-Hành chính quản trị

II. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ

(Trang 3)

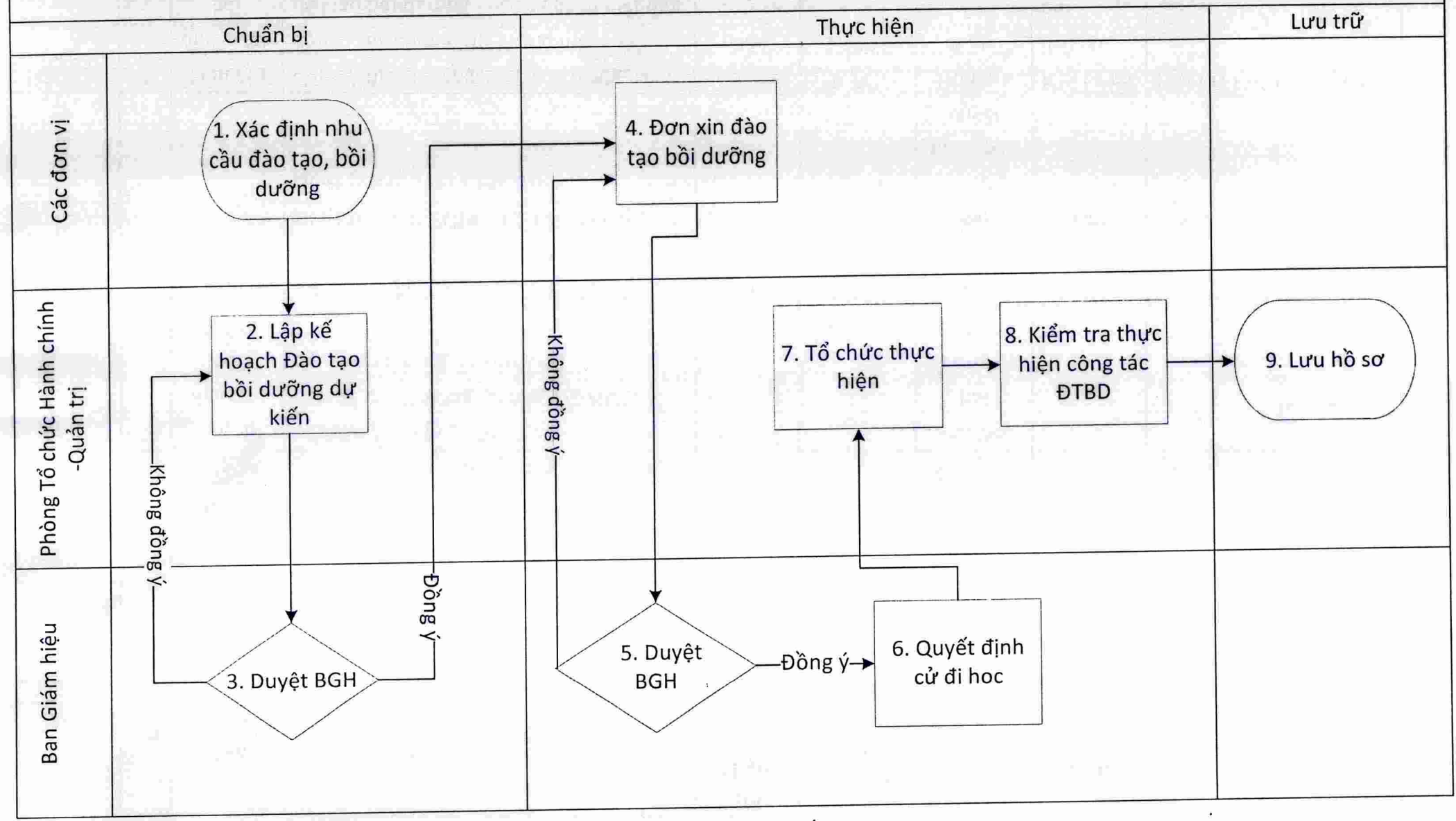
IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ

(Trang 4)

V. CÔNG CỤ/ BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN (PHỤ LỤC)

STT	Tên hồ sơ	Mã hiệu
1	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị	BM/QT13/TCHCQT/01
2	Tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của trường	BM/QT13/TCHCQT/02
3	Đơn xin đi học	BM/QT13/TCHCQT/03

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ BỒI DƯỠNG NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ

Stt	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng	Các đơn vị trong Trường căn cứ vào nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của từng cá nhân và của đơn vị để lập kế hoạch đề nghị nhà trường cho đi đào tạo, bồi dưỡng.	Các đơn vị	P.TC-HCQT	Nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng	Theo kế hoạch hàng năm	BM/QT13/TCHCQT/01
2	Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	Căn cứ vào nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị và căn cứ vào tình hình thực tế của Trường, phòng TC-HCQT lập kế hoạch đào tạo dự kiến	P.TC-HCQT	BGH,	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng dự kiến	1 tuần	BM/QT13/TCHCQT/02
3	BGH phê duyệt	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng dự kiến được BGH duyệt. Nếu không đồng ý, BGH trả về P.TCHCQT, nếu đồng ý, BGH phê duyệt và ban hành	BGH	P.TC-HCQT	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được phê duyệt	3 ngày sau khi trình	BM/QT13/TCHCQT/02
4	Đơn xin đi đào tạo bồi dưỡng	Căn cứ theo kế hoạch đã ban hành, các đơn vị lựa chọn CBGV phù hợp cử đi đào tạo bồi dưỡng, hoặc cá nhân viết đơn	Các cá nhân, đơn vị	P.TC-HCQT	Đơn xin đi học	Khi cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	BM/QT13/TCHCQT/03

Quy trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý

	dưỡng	xin đi học khi cơ sở đào tạo bồi dưỡng tuyển sinh				dưỡng tuyển sinh	
5	Duyệt BGH	BGH duyệt đơn xin đi học, nếu không đồng ý, BGH trả đơn lại cho cá nhân xin đi học; nếu đồng ý, BGH ra QĐ cử đi học	BGH	Cá nhân, P.TC- HCQT			
6	Quyết định cử đi học	BGH ra quyết định cử đi học	BGH	P.TC- HCQT	QĐ cử đi học	Sau khi phê duyệt đơn xin đi học	
7	Tổ chức thực hiện	Phòng TCHCQT phối hợp các khoa, phòng sắp xếp, tạo điều kiện cho CBGV tham gia khóa học, chú ý: <i>1. Quy định về thủ tục đi học các Trường trong nước</i> - Đối với các lớp nâng cao trình độ về nghiệp vụ, quản lý có thời gian dưới 6 tháng thì các chế độ quyền lợi, kinh phí trong thời gian theo học do nhà trường thanh toán. - Đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ có thời gian từ 6 tháng - 36 tháng thì quyền lợi, kinh phí trong thời gian theo	P.TC- HCQT	Các đơn vị	CBGV tham gia đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian theo thông báo tuyển sinh của khóa học	Hồ sơ gồm: + Đơn xin đi học của cá nhân được cấp quản lý trực tiếp đồng ý; + Quyết định cử đi học; + Sơ yếu lý lịch (theo mẫu qui định); + Giấy khám sức khỏe; + Giấy khai sinh; + Giấy thông báo tuyển sinh của đơn vị tổ chức đào tạo + Các văn bằng, chứng chỉ có liên quan theo yêu

		<p>học tùy theo từng trường hợp cụ thể được ghi trong quyết định cử đi học.</p> <p>- Các lớp đào tạo, bồi dưỡng không nằm trong diện nhu cầu của nhà trường mà do nhu cầu cá nhân thì mọi kinh phí đào tạo do cá nhân tự chịu trách nhiệm.</p> <p><i>2. Quy định về thủ tục học</i></p> <p>- Các lớp do nhà trường tổ chức: Căn cứ vào kế hoạch và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, Trường sẽ thông báo cụ thể về đối tượng, thành phần tham gia, thời gian học, chế độ và quyền lợi trong thời gian theo học để các Đơn vị cử cán bộ và giảng viên đi học.</p> <p>- Các lớp do các đơn vị ngoài Trường tổ chức: Đối tượng, thành phần, thời gian, địa điểm cụ thể được nêu trong giấy triệu tập hoặc thông báo tuyển sinh</p>					<p>cầu của đơn vị tổ chức đào tạo (bản sao có công chứng);</p> <p>+ 4 ảnh 4x6.</p>
8	Kiểm tra việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng	<p>- P.TCHC-QT thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị.</p> <p>- Công tác báo cáo: Sau khi kết thúc khóa học CB, GV được đào tạo phải báo cáo kết quả học tập, nộp văn bằng chứng chỉ cho phòng TC-HCQT.</p>	P.TC-HCQT	Các đơn vị	Kết quả kiểm tra đào tạo, bồi dưỡng	Theo kế hoạch	

Quy trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý

9	Lưu hồ sơ	Phòng TC-HCQT theo dõi việc đào tạo, bồi dưỡng các CBGV trong Trường; cập nhật theo dõi đào tạo, bồi dưỡng.	P.TC-HCQT		Dữ liệu đào tạo của CBGV	Tùy theo từng loại hồ sơ	Hồ sơ lưu trữ: - Yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị - Tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng - Văn bằng chức chỉ sau đào tạo - Theo dõi ĐT, BD
---	-----------	---	-----------	--	--------------------------	--------------------------	---

Lưu ý: Lưu hồ sơ đào tạo:

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị	TC-HCQT	File	2 năm	Xé bỏ
2	Tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	TC-HCQT	File	2 năm	Xé bỏ
3	Văn bản, chứng chỉ sau đào tạo	TC-HCQT	Hồ sơ nhân sự	Suốt thời gian	Không hủy
4	Theo dõi đào tạo, bồi dưỡng	TC-HCQT	Phần mềm quản lý nhân sự	Suốt thời gian	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

Đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG***(Năm học 20.....-20.....)*

STT	Nội dung đào tạo, /bồi dưỡng	Tên CB, GV có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian dự kiến đào tạo, bồi dưỡng (Tổng số thời gian, mốc tính thời gian)	Nơi đào tạo, bồi dưỡng	Ghi chú

Hải Phòng, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
(Theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo năm học của các đơn vị)

STT	Đơn vị	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Tổng số CB, GV có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian dự kiến đào tạo, bồi dưỡng (Tổng số thời gian, mốc tính thời gian)	Nơi đào tạo, bồi dưỡng	Ghi chú

Hải Phòng, ngày tháng năm 20.....

TRƯỞNG PHÒNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG
ĐƠN VỊ:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hải Phòng, ngày tháng năm 20

ĐƠN XIN ĐI HỌC

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng;
 - Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Quản trị;
 - Trưởng khoa/phòng/bộ môn.....

Tôi tên là:; Giới tính:

Ngày sinh:; Nơi sinh:; Số ĐT liên lạc:.....

Đơn vị công tác:.....;

Tôi đã tham gia công tác tại Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng từ ngày:
/...../.....

Công việc đảm nhiệm:

Trình độ hiện tại:; Ngành học:

Tôi đã được Nhà trường đồng ý cho đi thi (xét tuyển).....và đã trúng tuyển trong kì thi tuyển sinh (có bản gốc Giấy báo trúng tuyển và nhập học đính kèm).

Nay tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét cho phép tôi được đi học tại Trường; Chuyên ngành:; Thời gian học:

Nếu được Nhà trường chấp thuận, tôi cam kết hoàn thành tốt các công việc do Nhà trường và đơn vị phân công, hoàn thành khoá học theo đúng thời gian quy định và thực hiện đúng các nghĩa vụ sau đào tạo./.

Ý kiến của Trưởng đơn vị

Người làm đơn

Ý kiến của Phòng TCHCQT

Hiệu trưởng

